

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” 88/2017) Школски одбор Хемијско-прехранбене технолошке школе у Београду на седници одржаној дана 29.3. 2018. године, донео је

## **ПОСЛОВНИК**

### **О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

#### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим пословником ближе се уређује организација и рад Школског одбора Хемијско-прехранбене технолошке школе (у даљем тексту: Школски одбор), а нарочито: припремање и сазивање седнице, ток седнице и одлучивање, одржавање реда на седници, одлагање и прекид седнице, као и вођење записника са седнице Школског одбора.

Питања која се односе на начин рада школског одбора, а која нису уређена овим Пословником, могу се уредити Одлуком школског одбора.

##### **Члан 2.**

Школски одбор има девет чланова.

Председника и заменика бирају чланови одбора већином гласова од укупног броја чланова.

Школски одбор представља и заступа председник Школског одбора (у даљем тексту: председник), а у случају спречености председника, његов заменик.

У правном саобраћају са трећим лицем Школски одбор користи печат и штамбил Школе

##### **Члан 3.**

Председник, односно његов заменик и директор Школе (у даљем тексту: директор) старају се о правилној примени одредаба овог Пословника.

Одредбе овог Пословника примењују се на сва лица која присуствују седници.

##### **Члан 4.**

Конститутивну седницу (прва седница новог сазива Школског одбора) сазива и води председник Школског одбора претходног сазива, тако да се седница одржи најкасније 30 дана од добијања решења о именовању од стране Скупштине града Београда.

На конститутивној седници се верификује мандат нових чланова Школског одбора и врши избор председника, заменика и записничара Школског одбора.

#### **II РАД ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

##### **Члан 5.**

Школски одбор ради и одлучује на седници.

Седнице Школског одбора одржавају се по правилу у просторијама школе.

##### **Члан 6.**

Седнице се одржавају по потреби, у складу са динамиком утврђеном Планом рада Школског одбора, који је саставни део Годишњег плана рада школе.

Школски одбор може, по потреби, заказати ванредну седницу, на којој се не усваја записник са претходне седнице. Записник са ванредне седнице се усваја на наредној редовној седници Школског одбора.

#### **Члан 7.**

Поред чланова Школског одбора, Седницама Школског одбора присуствује и учествује у његовом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Седници Школског одбора присуствују и учествују у његовом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

Седницама присуствују директор и секретар, а могу присуствовати и друга лица као известиоци по појединим тачкама дневног реда.

#### **Члан 8.**

Рад Школског одбора је јаван.

У случајевима када то налажу интереси школе или правила о чувању пословне и друге тајне, Школски одбор може одлучити да седница или један њен део, не буде јавна. У том случају седници присуствују само лица чије је присуство обавезно.

Када се решава по жалби ученика, родитеља, односно другог законског заступника на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110–112. Закона, јавност је искључена.

### **III САЗИВАЊЕ И ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ**

#### **Члан 9.**

Седнице Школског одбора сазива и њима председава председник.

У случају његове спречености седницу сазива и њоме председава његов заменик.

Иницијативу за одржавање седнице може поднети директор, Оснивач, једна трећина чланова Одбора, Наставничко веће, Савет родитеља и Ученички парламент.

Председник утврђује потребу за одржавање седнице.

#### **Члан 10.**

У припреми седнице учествују председник Школског одбора и директор школе и друга лица за послове из делокруга свога рада, ако су на дневном реду седнице.

Припремање седнице подразумева:

1. утвривање предлога дневног реда.
2. одређивање известиоца по појединим питањима,
3. припремање одговарајућег материјала,

#### **Члан 11.**

У предлог дневног реда Школског одбора могу се уврстити само питања из надлежности Школског одбора прописаних Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) и Статутом школе.

#### **Члан 12.**

У позиву за седницу се морају назначити предлог дневног реда, дан, час и место одржавања седнице.

Позив за седницу мора се доставити члановима најкасније три дана пре одржавања седнице.

Изузетно, седница се може сазвати и у краћем року прописаном у ставу 2. овог члана, о чему одлучује председник.

Позив за седницу истовремено се доставља и директору школе, представницима ученичког парламента и представнику синдикалне организације.

Уз позив за седницу се доставља и материјал, односно извод из материјала.

Позив се доставља путем електронске поште, препорученом поштом или на руке.

Поједини материјали се могу доставити и касније, на сам дан седнице, уколико из оравданих разлога нису могли да буду достављени раније.

О благовременом достављању позива за седницу стара се председник Школског одбора, односно заменик председника и директор школе.

#### **IV ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ**

##### **Члан 13.**

Седницама Школског одбора председава председник, односно његов заменик.

Председник утврђује присутност и одсутност чланова.

Школски одбор ради и одлучује на седници којој присуствује већина чланова Школског одбора (најмање пет чланова).

Председник отвара седницу и пошто претходно утврди постојање кворума, констатује да седница може да почне са радом.

У противном, одлаже седницу за 24 сата.

Уколико се ни на одложеној седници не постигне кворум заказује се нова седница на начин предвиђен овим пословником.

##### **Члан 14.**

Право и дужност члана школског одбора је да присуствује седници.

У случају спречености да присуствује седници, члан је дужан да обавести секретара најкасније један дан пре одржавања седнице.

Оправданост одсуствовања са седнице утврђује председник, о чему се обавештава Школски одбор пре почетка седнице.

Уколико члан одбора не долази редовно на седнице може се покренути питање његовог разрешења у следећим случајевима:

- Неоправдано изостане са седнице, најмање три пута узастопно или пет пута са прекидима
- Оправдано изостане са седнице, најмање пет пута узастопно или седам пута са прекидима
- Не испуњава права и обавезе утврђене Статутом Школе и овим Пословником.

О иницијативи за разрешење председника, односно заменика председника Школског одбора одлуку доноси Школски одбор на предлог члана Школског одбора.

##### **Члан 15.**

Председник има следећа права и дужности:

- Одржава ред и дисциплину на седницама Школског одбора;
- Стара да се рад на седници одвија према утврђеном дневном реду;
- Даје реч члановима Школског одбора и другим учесницима на седници;
- Одобрава у оправданим случајевима појединим члановима напуштање седнице
- Потписује донете одлуке и закључке
- Стара се о благовременом доношењу појединачних и општих аката из надлежности Школског одбора, примени закона, Статута школе и Пословника о раду Школског одбора
- Обезбеђује благовременост извршавања одлука Школског одбора;
- Стара се о благовременом заказивању седница Школског одбора;
- Правилној примени одредаба овог Пословника;
- Врши и друге послове у складу са одговарајућим прописима.

**Члан 16.**

Члан Школског одбора има права и дужности;

- да присуствује седницама Одбора и да активно учествује у његовом раду;
- да подноси предлоге за доношење одлука, закључака и препорука;
- да предложи измене и допуне дневног реда;
- врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба закона, статута и општих аката школе.

**Члан 17.**

Школски одбор на седници врши усвајање записника са претходне седнице, а директор подноси извештај о извршавању донетих одлука.

**Члан 18.**

Председник проглашава коначно утврђени дневни ред седнице, па се прелази на расправљање о појединим тачкама дневног реда.

Поступак разматрања поједине тачке дневног реда састоји се из: уводних напомена председника и известиоца, расправе и одлучивања.

У разматрању дневног реда равноправно учествују сви чланови Школског одбора, представници Ученичког парламента, представник Синдиката и друга позвана лица.

**Члан 19.**

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси извештац.

Пошто извештац заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

**Члан 20.**

У току дискусије по појединим питањима дневног реда, чланови могу преко председника тражити додатна објашњења.

Ако је за давање одговора потребно да се прикупе одређени подаци или посебна документација, може се одобрити да се одговор да на наредној седници.

**Члан 21.**

Свако ко жели да учествује у расправи мора претходно добити дозволу од председника. Учесници расправе добијају реч по редоследу пријављивања. Пријављени учесник треба да говори само о питању из дневног реда, избегавајући опширност.

У нарочито оправданим случајевима може се ограничити време говора појединих учесника у расправи.

**Члан 22.**

Председник има право да опомене учесника да се у расправи не удаљава од предмета дневног реда и да у свом излагању буде краћи и конкретнији. Ако се говорник ни после друге опомене не држи предмета дневног реда, председник ће му одузети реч.

**Члан 23.**

Школски одбор може, на предлог председника или неког другог члана, односно учесника на седници, донети одлуку да се расправа о појединим питањима прекине да би се предмет поново проучио или да се допуни материјал, односно прибаве потребни подаци до идуће седнице.

**Члан 24.**

Расправа о појединим тачкама дневног реда траје све док питање о коме се расправља не буде довољно разјашњено да се може донети одлука или закључак.

**Члан 25.**

Када се заврши расправа о појединој тачки дневног реда и донесе одлука или закључак прелази се на следећу.

Изузетно, може се одлучити да се, с обзиром на повезаност појединих питања, заједнички расправља о двама или више тачака дневног реда.

**V ОДЛУЧИВАЊЕ****Члан 26.**

Школски одбор ради и одлучује на седници којој присуствује већина чланова Школског одбора (пет чланова).

Одлука је донета када се за њено усвајање изјасни већина чланова Школског одбора.

**Члан 27.**

О сваком питању о којем се расправља на седници, мора се донети одлука или закључак, а може бити утврђено ко треба да их изврши, на који начин и у ком року.

Прихваћена формулација одлуке уноси се у записник.

**Члан 28.**

Ако за решење истог питања има више предлога, председник ставља на гласање поједине предлоге оним редом како су изложени.

О сваком предлогу гласа се посебно.

**Члан 29.**

Гласање је по правилу јавно.

Чланови Школског одбора гласају на тај начин што се изјашњавају „за“ или „против“ предлога, уздржавају од гласања или издвајају мишљење.

У случају да је број гласова „за“ или „против“ исти гласање се понавља.

Уколико и после поновљеног гласања није донета одлука, заказаће се нова седница на којој ће се одлучивати о том питању у року од 24 часа.

Јавно гласање врши се дизањем руке или поименично. Поименично гласање врши се прозивањем чланова.

По завршеном гласању, председник утврђује резултат гласања и јавно констатује какву је одлуку донео Школски одбор.

**Члан 30.**

Приликом гласања о жалби ученика или родитеља, односно старатеља и запосленог, жалба се може: усвојити, одбити, или одбацити, с тим што се прво одлучује о одбацивању жалбе.

Прво се приступа утврђивању чињенице да ли је жалба благовремена, да ли је поднесен од стране овлашћеног лица и да ли је Школски одбор надлежан о праву одлучивања о захтеву ученика, односно његовог родитеља или старатеља, или о захтеву запосленог.

Жалба се одбацује уколико је рок за подношење жалбе протекао, уколико је поднет од стране неовлашћеног лица или уколико Школски одбор није надлежан да одлучује о жалби.

Жалба се одбија уколико не постоји правни основ (ни материјални ни формални) за њено усвајање.

Уколико се жалба усвоји доноси се одлука о укидању правно неосноване одлуке и доставља се подносиоцу и органу који је о њој одлучивао, на поновно одлучивање.

Приликом гласања о жалби, глас се на тај начин да се постави питање “ко је за то да се усвоји жалба”, а ако се приликом гласања не постигне потребна већина, сматра се да је исти одбијен.

**Члан 31.**

Тајно се гласа када Школси одбор то посебно одлучи, али ако је то утврђено Статутом Школе.

Комисија од три члана, коју сачињавају председник и два члана која изабере Школски одбор спроводи тајно гласање.

Тајно гласање се врши попуњавањем једнообразнох гласачких листића и спуштањем гласачких листића у кутију која се налази испред председника.

Комисија утврђује, а председник проглашава резултат тајног гласања.

**Члан 32.**

Када је дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу.

**VI ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ****Члан 33.**

Школски одбор може одлучити да се седница прекине, ако се у току дана не могу решити сва питања из дневног реда и уколико то захтева већина чланова.

**Члан 34.**

Седница Школског одбора се прекида:

1. кад у току седнице број присутних чланова, услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање;
2. кад дође до тежег нарушавања реда на седници, а председник није у стању да одређеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице.

Седницу Школског одбора прекида председник и заказује нову седницу.

Прекинута седница се наставља најкасније у року од три дана по прекиду седнице, сем у случајевима када је Статутом школе другачије прописано.

**VII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ****Члан 35.**

Због ометања рада на седницама могу се према члановима и другим позваним лицима изрећи следеће мере:

1. опомена,
2. одузимање речи,
3. и удаљење са седнице.

Ове мере изриче председник, односно заменик председника Школског одбора, поступно у форми закључка.

Уколико учесник, којем је закључком председника изречена мера искључења са седнице, не напусти седницу председник ће прекинути седницу и одложити је за 3 дана.

**Члан 36.**

Опомена се изриче члану који својим понашањем на седници нарушава ред.

Мера одузимање речи се изриче члану који нарушава ред, а претходно је био опоменут.

Удаљење са седнице изриче се члану школског одбора који и после изречене мере одузимања реречи настави да нарушава ред или вређа присутне на седници.

**VIII ЗАПИСНИК****Члан 37.**

На свакој седници Школског одбора води се записник који обавезно садржи:

- редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода),

- место, датум и време одржавања,
  - имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних),
  - имена присутних лица који нису чланови,
  - констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
  - усвојен дневни ред,
  - формулацију одлука о којима се гласало, са назначеним бројем гласова за, против и уздржаних гласова,
  - закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначеним бројем гласова за предлог, против и бројањем уздржаних гласова,
  - време када је седница завршена или прекинута,
  - потпис председавајућег и записничара.
- У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу.
- На основу записника доставља се одлука, коју потписује председник Школског одбора, односно заменик председника.

#### **Члан 38.**

Записничар се одређује за сваку седницу школског одбора.

Записник се води у посебној повезаној свесци (тврдих корица) овереном печатом, а потписује га председник школског одбора школе.

Откуцани записник у свему мора да се слаже (сваком слову, знаку интерпункције и граматички и тд.) са записником у свесци записника, који се води на седници Школског одбора.

Исправка сваке грешке у записнику који се води у свесци мора да се региструје и оверити печатом школе.

Записник који се састоји из више листова мора имати парафирану сваку страницу од стране председавајућег и записничара.

#### **Члан 39.**

Измене и допуне записника врше се на предлог члана Школског одбора или другог лица које је присуствовало седници, на наредној седници приликом његовог усвајања.

Предлог измена и допуна записника се мора формулисати по читању записника са претходне седнице, а пре стављања предлога о усвајању записника на гласање

Поступак гласања за измену и допуну записника исти је као и за гласање за другу одлуку у складу са овим Пословником.

Записник се мора саставити, потписати, откуцати, завести и објавити најкасније 10 дана по одржаној седници.

Одлуке и закључци не могу се спроводити док записник не буде потписан и оверен.

Уколико по усвајању записника дође до измене одлуке или закључка са претходне седнице, по оверавању и потписивању усвојене измене записника престају да важе и да производе правно дејство одлуке и закључци са раније седнице.

#### **Члан 40.**

Записник се саставља и објављује на огласној табли Школе, најкасније осам дана по одржаној седници.

#### **Члан 41.**

За извршавање одлука, закључака и других аката Школског одбора одговоран је директор.

#### **Члан 42.**

Оригинал записника са евентуалним прилозима чува се у секретаријату школе, као документ трајне вредности..

**Члан 43.**

Записник води лице кога на седници одреди Школског одбора.

Записник има обелезје испреве којом се потврђује рад Школског одбора.

Административне и друге послове у вези са одржавањем седница одбора обавља секретаријат Школе.

**XI КОМИСИЈЕ****Члан 44.**

Ради ефикаснијег рада Школски одбор може донети Одлуку о оснивању радних тела – комисија.

Комисије има три члана.

**X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 45.**

На све оно што није регулисано одредбама овог Пословника, примењиваће се одредбе Закона и Статута школе.

Овлашћује се секретар Школе да сачини и објави пречишћен Пословник о раду Школског одбора

**Члан 46.**

Тумачење одредаба овог Пословника даје Школски одбор.

**Члан 47.**

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора, који је донет \_\_\_\_\_ године, заведен под дел.бр. \_\_\_\_\_ године.

**Члан 48.**

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли школе.

Председник Школског одбора

М.П.

Миладин Ивановић

Правилник је објављен на огласној табли школе дана 2.4. 2018. године.